

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ASTUTI VITALIANO**
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 15 Settembre 1997 – 01 Ottobre 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ANAS Ente Nazionale per le Strade**
- Tipo di azienda o settore Viabilità
- Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile Reparto Circolazione e Traffico.
 - Responsabile dell'Ufficio Statistica e Traffico.
 - Responsabile Sezione Tecnica Compartimentale.
 - Referente dell'Ufficio Speciale per la Sicurezza Stradale presso la Direzione Generale di Roma.
 - Referente presso il CCISS Viaggiare Informati e Sicuri presso il Centro RAI Saxa Rubra – Roma.

- Date (da – a) 01 Ottobre 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Marche**
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo Contabile
- Principali mansioni e responsabilità
 - ❖ **Avvocatura Regionale** Responsabile procedimento amministrativo liquidazione spese legali (fino al 2007)
 - ❖ **Gabinetto del Presidente** (dal 2007):
 - A supporto delle attività dell'Ufficio di Presidenza nei rapporti istituzionali con l'Assemblea legislativa ho curato i relativi adempimenti coordinandomi con le Segreterie degli Assessori, dei dirigenti e la Segreteria Generale del Consiglio;
 - Sono stato il responsabile per il Gabinetto del Presidente della digitalizzazione dei Procedimenti e dei Processi amministrativi.
 - Ho implementato e gestito i contenuti delle pagine del Gabinetto del Presidente nei siti istituzionali della Regione Marche.
 - ❖ **Affari Istituzionali e Integrità:**
 - A supporto delle attività dell'Ufficio di Presidenza nei rapporti istituzionali con l'Assemblea legislativa ho curato i relativi adempimenti coordinandomi con le Segreterie degli Assessori, dei dirigenti e la Segreteria Generale del Consiglio;
 - Sono stato il responsabile per la Struttura Affari istituzionali ed integrità della digitalizzazione dei Procedimenti e dei Processi amministrativi.
 - Ho implementato e gestito i contenuti delle pagine della Struttura Affari istituzionali e integrità nei siti istituzionali della Regione Marche.
 - ❖ **Segreteria Generale:**
 - A supporto delle attività dell'Ufficio di Presidenza nei rapporti istituzionali con l'Assemblea legislativa ho curato i relativi adempimenti coordinandomi con le Segreterie degli Assessori, dei dirigenti e la Segreteria Generale del Consiglio;

- Sono il responsabile per la Segreteria Generale della digitalizzazione dei Procedimenti e dei Processi amministrativi.
- Implemento e gestisco i contenuti delle pagine della Struttura Affari istituzionali e integrità Gabinetto del Presidente nei siti istituzionali della Regione Marche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Laurea in Economia e commercio (vecchio ordinamento) conseguita presso la Facoltà di Economia e Commercio di Ancona
Specializzazione in Gestione Aziendale completando gli studi con gli esami del Settore Politico Economico Amministrativo

TITOLI

- Rete esperto digitale dal 2014
 - Nomina Abilitatore crescita digitale 2021
- Nota id: 6826358|24/01/2014|INF, Risposta nota id: 736553918/06/2014|GPR|120, Attestato di partecipazione al corso per esperti digitali del 18/12/2014
- Decreto del Dirigente del Servizio Risorse Umane Organizzative e Strumentali n. 811 del 18 Novembre 2011 – Nomina Abilitatore crescita digitale

ATTESTATI

- Rete esperto digitale dal 2014
 - Attestato DA05.A-2015 Scuola Formazione 2015
 - Attestato A1.SEM.3 Scuola Formazione 2021
 - Attestato Agenzia per l'Italia Digitale 2022
- Nota id: 6826358|24/01/2014|INF, Risposta nota id: 736553918/06/2014|GPR|120, Attestato di partecipazione al corso per esperti digitali del 18/12/2014
- La comunicazione digitale
- Accelerare il processo di digitalizzazione dell'amministrazione regionale, mediante lo sviluppo di competenze digitali all'utilizzo degli strumenti informatici interni più avanzati.
- Introduzione alla cultura digitale -e4jobPA

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze e capacità organizzative acquisite durante il periodo ANAS.

- A capo dell'Ufficio Circolazione e Traffico e della Sezione Tecnica Compartimentale e in qualità di referente presso la Direzione Generale Anas di Roma dell'Ufficio Speciale per la Sicurezza Stradale, coordinando due unità fisse assegnate al mio Ufficio oltre a tutto il personale compartimentale diviso per Centri di competenza, **ho effettuato come responsabile del procedimento le seguenti attività autorizzative**: - Trasporti Eccezionali - Comando Scorte Tecniche – Comando scorte di Polizia Stradale - Segnali di Indicazione – Fermate di Trasporto Pubblico – Nulla Osta alle Prefetture per gare sportive e manifestazioni – Aggiornamento e controllo Catasto Strade Statali – Censimento Strade Statali – Redazione e gestione delle Ordinanze stradali – Classifica e declassifica Strade Statali – Consegna Strade e Traverse interne – Cartografia – Strisce pedonali - Impianti semaforici - Servizio di Polizia Stradale e Traffico (articoli 11 e 12 del Codice della Strada ed articoli 21, 22, 23 e 24 del Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice della Strada).
- Ho creato un software per la gestione dei trasporti eccezionali, comando di Scorte Tecniche e comando di scorte di Polizia Stradale.
- Ho creato e gestito data base inerenti a tutte le funzioni del mio Ufficio.
- Ho creato un particolare software per il calcolo dell'Indennizzo per la maggiore usura delle Strade Statali aggiornandolo annualmente a seguito della variazione degli indici ISTAT relativi al consumo per le famiglie dei operai e impiegati (art. 18 del Regolamento di esecuzione ed attuazione del Nuovo Codice della Strada).
- Ho gestito le riscossioni dell'Indennizzo per la maggior usura delle Strade Statali.

- Ho gestito le fidejussioni per particolari interventi sulle Strade Statali inerenti alle funzioni di mia competenza.
- Ho partecipato e rappresentato il Compartimento ANAS per le funzioni di mia competenza alle riunioni del Comitato per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica presso le prefetture della Regione Marche.

Competenze e capacità organizzative acquisite in Regione.

Avvocatura Regionale:

- Quale **responsabile del Procedimento amministrativo liquidazione spese legali** presso l'Avvocatura della Regione ho creato un sistema informatico per la gestione dei decreti di liquidazione delle spese legali e il controllo del capitolo di spesa, automatizzando le varie fasi del procedimento amministrativo.
- Durante il periodo presso l'Avvocatura della Regione Marche ho partecipato ad un gruppo di lavoro del Servizio Trasporti per il passaggio delle Strade Statali alle Province redigendo un disciplinare tecnico per la gestione dei Trasporti Eccezionali.

Gabinetto del Presidente, Affari istituzionali ed integrità e Segreteria Generale (per ordine cronologico):

- Ho organizzato la parte informatica (indirizzari, inviti, adesioni, accreditamenti, comunicazione) **di eventi istituzionali e di grandi eventi** tra cui la visita del Presidente della Repubblica Giorgio Napolitano, del Santo Padre Benedetto XVI, della Presidenza del Consiglio dei Ministri in occasione del Vertice Italia - Serbia, delle visite degli Emirati Arabi Uniti in occasione di Marche Endurance Lifestyle.
- Ho implementato l'**Indirizzario unico regionale**;
- Ho implementato il **sistema informatico dedicato alla gestione dei rapporti istituzionali della Giunta regionale con l'Assemblea legislativa**.
- Ho implementato il sistema informatico per la gestione delle **Nomine** di competenza della Giunta e del Presidente.
- **Ho seguito, portandola a termine, la digitalizzazione delle Nomine** della Giunta Regionale: <http://albo.regione.marche.it/Gestione-Albo/> **ottenendo apprezzamenti da parte dell'utenza**.
- Ho implementato il sistema informatico per la gestione delle **Conferenze delle Regioni e della Commissioni**.
- Ho implementato un sistema informatico per la gestione dei **Patrocini e Contributi**;
- Ho seguito la digitalizzazione del procedimento amministrativo dei **Patrocini e Contributi** implementato su SIGEF <https://sigef.regione.marche.it/web/HomePage.aspx>
- Durante l'emergenza Covid ho implementato un data base per la gestione dei dati relativi al **Progetto 100 posti letto** di Civitanova ed ho collaborato con la PF informatica per la georeferenziazione delle **Usca** nelle Marche.
- Ho redatto il Piano triennale della digitalizzazione per la Segreteria Generale quale esperto della digitalizzazione del Servizio indicando tre priorità:
 - Conferenza delle Regioni e Commissioni tecniche e politiche;
 - Patrocini e Contributi;
 - Comunicazione istituzionale.
- Nell'ambito del Programma triennale della digitalizzazione della Segreteria Generale ho coordinato un gruppo di lavoro per la digitalizzazione dei **Patrocini e Contributi (digitalizzazione conclusa)**
- Nell'ambito del Programma triennale della digitalizzazione della Segreteria Generale ho coordinato un gruppo di lavoro per la digitalizzazione delle Conferenze delle Regioni e delle Commissioni tecniche e politiche dell'Ufficio di Roma **(digitalizzazione conclusa)**
- **Sono il coordinatore del un gruppo di lavoro costituito dalla Giunta e dal Consiglio Regionale per lo sviluppo di un sistema digitale più avanzato di quello attuale riguardante il procedimento amministrativo delle Nomine** (a questo gruppo di lavoro per la Giunta partecipano la Dott.ssa Sturani, la Dott.ssa Principi e il Dott. Di Ruggero per il Consiglio Regionale la Dott.ssa Moroni, la Dott.ssa Marinelli e il Dott. Nepi)
- Partecipo quale esperto della digitalizzazione a un gruppo di lavoro della Giunta Regionale per il procedimento relativo alle Persone Giuridiche;

- Sviluppo e gestisco tutte le pagine web della Segreteria Generale e della Segreteria di Giunta per quanto riguarda le Nomine e Persone Giuridiche nei siti istituzionali della Regione Marche.
- Intranet regionale:
 - **collaborazione in qualità di esperto** con il Direttore dell'esecuzione: Procedura negoziata con unico operatore economico per acquisizione servizi di supporto, assistenza e manutenzione SW annuale. Sistema Point 2.0 Intranet regionale Sharepoint 2010 (2013-2014: Rif. DDPF N. 90/INF del 31/05/2013)
 - **collaborazione in qualità di esperto** con il Direttore dell'esecuzione: Procedura Acquisiz., installaz., assistenza annuale software Avepoint DocAve v. 6 di backup and recovery per Intranet regionale Sharepoint 2010 (2013-2014: Rif. DDPF N. 187/INF del 22/11/2012).
 - **collaborazione in qualità di esperto** con il Direttore dell'esecuzione: Procedura Acquisizione di supporto, assistenza e manutenzione. sw Sistema Point 2.0 Intranet regionale Sharepoint 2010." Durata 2 anni (2016-2018: Rif. nota protocollo ID 9398732|14/01/2016/INF del 14/01/2016)
 - **collaborazione in qualità di esperto** con il Direttore dell'esecuzione: Acquisizione di supporto, assistenza e manutenzione sw Sistema Point 3.0 Intranet regionale per la durata di anni 3 (2019 – oggi: Rif. DDPF N. 205/INF del 18/12/2019).

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE;
 SPECIALIZZAZIONE IN SISTEMI DI DIGITALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI;
 CREAZIONE E GESTIONE SITI;
 CREAZIONE DI PAGINE STATICHE E PAGINE DINAMICHE;
 CONOSCENZA DEL LINGUAGGIO SQL, HTML, CSS, JAVA SCRIP, PHP;
 CONOSCENZA DI PROGRAMMI PROFESSIONALI EDITING VIDEO ED IMMAGINI
 CONOSCENZA DI PROGRAMMI CREAZIONE FILE VETTORIALI
 CONOSCENZA PROGRAMMI CONVERSIONE IMMAGINI IN FORMATO WEBP. NUOVO FORMATO DIGITALE SVILUPPATO DA GOOGLE [HTTPS://DEVELOPERS.GOOGLE.COM/SPEED/WEBP](https://developers.google.com/speed/webp)

ALLEGATI

-